

## MOKYKLŲ APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato vadovėlio paskirtį, pagrindines funkcijas ir reikalavimus, mokymo priemonių sampratą, vadovėlio turinio vertinimą, specialiųjų poreikių mokiniams pritaikyto vadovėlio ir specialiųjų mokymo priemonių vertinimą, vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Anotacija** – trumpas vadovėlio ar kitos mokymo priemonės turinio pristatymas.

**Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis)** – mokiniui skirtas daugkartinio naudojimo mokymosi šaltinis.

**Kartotinis vadovėlio leidimas** – vadovėlis, išleistas 2-ąjį, 3-įjį ir kt. kartus nepakeitus ir nepapildžius jo turinio.

**Leidėjas/teikėjas** – autorius, autorių grupė, leidykla ar kitas juridinis asmuo, susijęs su vadovėlių ir mokymo priemonių rengimu, leidyba ir platinimu.

**Mokymo priemonės** – vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, priešmokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

**Naujas vadovėlis** – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis, arba vadovėlis, kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

**Pataisytas vadovėlis** – vadovėlis, kurio medžiaga pakeista mažiau kaip 30 proc. arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais.

**Recenzija** – vadovėlio ar mokymo priemonės turinio įvertinimas.

**Specialiosios mokymo priemonės rankraštis** – spausdintinis specialiosios mokymo priemonės tekstas su iliustracijomis ir kitomis priemonės sudedamosiomis dalimis ar parengtas specialiosios mokymo priemonės maketas.

**Tarptautinio bakalaureato vadovėlis** – vadovėlis, skirtas pagal tarptautinio bakalaureato programą besimokančiam mokiniui.

**Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė)** – duomenų bazė, kurioje dedama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.

**Vadovėlio rankraštis (toliau – rankraštis)** – spausdintinis visas vadovėlio tekstas su iliustracijomis ar parengtas vadovėlio maketas.

**Vadovėlio ir mokymo priemonės turinio vertintojas (toliau – vertintojas)** – specialistas, atliekantis vadovėlių, specialiųjų mokymo priemonių vertinimą.

**Vertinimo kriterijai** – kriterijai, pagal kuriuos nustatomas vadovėlio, specialiosios mokymo priemonės tinkamumas naudoti ugdymo procese.

### II. VADOVĖLIO PASKIRTIS, PAGRINDINĖS FUNKCIJOS IR REIKALAVIMAI

3. Vadovėlio paskirtis – padėti mokiniams siekti švietimo ir mokslo ministro patvirtintose bendrosiose programose (toliau – bendrosios programos) apibrėžtų ugdymo tikslų ir rezultatų, t. y. plėtoti kompetencijas – kurtis vertybinių nuostatų sistemą, įgyti reikiamų žinių, gebėjimų, įgūdžių.

4. Pagrindinės vadovėlio funkcijos yra šios:

4.1. skatinti mokinio (toliau – mokinys), besimokančio pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ir specialiojo ugdymo programas, mokymosi motyvaciją ir padėti ugdytis vertybines nuostatas, kurios svarbios formuojantis sąmoningą požiūrį į mokymąsi, renkantis tolesnę ugdymosi kryptį ir brandinant asmens dorinę, kultūrinę, tautinę ir pilietinę savimonę;

4.2. sudaryti galimybes plėtoti mokinių bendruosius gebėjimus (mokymosi mokytis, socialinius, komunikacinius, pažintinius, veiklos ir kt.) ir specifinius to dalyko (ugdymo srities) gebėjimus;

4.3. padėti mokiniui įgyti būtinų žinių ir ugdytis supratimą teikiant jam aktualią informaciją: specialiai mokymuisi atrinktą, susistemintą, integruotą ir pritaikytą medžiagą ir nuorodas į kitus informacijos šaltinius.

5. Vadovėlis turi atitikti šiuos pagrindinius reikalavimus:

5.1. turi būti skirtas konkrečiam ugdymo turinio koncentrai arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui;

5.2. turėti skirtą mokytis metodinę sąrangą (medžiagą bendrosiose programose apibrėžtam ugdymo turiniui perteikti, užduotis žinioms ir gebėjimams įgyti, priemones pažangai ir pasiekimams įsivertinti);

5.3. atitikti pagrindines demokratinės visuomenės ir Lietuvos valstybės vertybes, būti nešališkas lyties, amžiaus grupių, neįgalumo, gebėjimų, socialinės padėties, rasės, etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų atžvilgiu.

6. Užsienyje išleistas vadovėlis užsienio kalbai mokytis turi atitikti pagrindines demokratinės visuomenės vertybes ir neprieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktams.

### **III. MOKYMO PRIEMONIŲ PASKIRTIS**

7. Mokymo priemonių paskirtis – padėti mokiniams siekti ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje ar dalyko modulyje numatytų mokymo ir mokymosi tikslų ir kompetencijų, skatinti motyvaciją mokytis, aktyvų ir savarankišką mokymąsi.

8. Vadovėlių papildančios mokymo priemonės (pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės laikmenos, žodynėliai, žinynai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita), papildo vadovėlio medžiagą. Pagrindinės vadovėlių papildančių mokymo priemonių funkcijos yra šios:

8.1. papildyti ir konkretizuoti vadovėlio medžiagą, atskleisti naujus nagrinėjamų temų aspektus;

8.2. skatinti aktyvią ir įvairią mokinio veiklą pateikiant įvairias užduotis, skirtas taikomojo ir kūrybinio pobūdžio veiklai;

8.3. diferencijuoti užduotis ir mokiniams keliamus reikalavimus pagal įgytų žinių ir gebėjimų lygį;

8.4. individualizuoti mokinių darbą atsižvelgus į jų gebėjimus, mokymosi stilių, ugdymosi poreikius, polinkius ir interesus;

8.5. padėti mokytojui įvertinti mokinių pasiekimus ir patiems mokiniams įvertinti savo rezultatus, išskirti pasiekimus, problemas ir spragas, numatyti tolesnes mokymosi perspektyvas.

9. Mokytojo knyga (mokytojui skirta metodinė priemonė) padeda planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo procesą dirbant su vadovėliu ir teikia ugdymo procesui reikalingos papildomos medžiagos. Pagrindinės mokytojo knygos funkcijos yra šios:

9.1. padėti planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti, vertinti mokymo ir ugdymo procesą atsižvelgus į mokinių amžių, gebėjimus, specialiuosius ugdymosi poreikius ir dalyko (ugdymo srities) ypatybes;

9.2. siūlyti mokymo strategijas ir veiklas, pritaikytas įvairiems mokinių ugdymosi poreikiams ir mokymosi stiliams;

9.3. pateikti papildomos mokymo medžiagos, kuri padėtų veiksmingiau siekti bendrosiose programose apibrėžtų pasiekimų.

10. Vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kuriuos tarpusavyje sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė sąrangą, sudaro vadovėlio komplektą.

11. Priešmokyklinio ugdymo priemonių paskirtis – ugdyti aktyvų, smalsų, savo gebėjimais pasitikintį, pažinti ir mokytis norintį priešmokyklinio amžiaus vaiką, sudaryti jam prielaidas toliau sėkmingai ugdytis mokykloje. Priešmokyklinio ugdymo priemonės (literatūra, žaislai, daiktai ir medžiagos) padeda priešmokyklinio amžiaus vaikui natūraliai ugdytis mokymuisi mokykloje reikalingus gebėjimus.

12. Specialiosios mokymo priemonės (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra ir specialiųjų poreikių mokiniams skirti pratimų sąsiuviniai) parengtos ar pritaikytos specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti. Jos padeda plėtoti specialiųjų poreikių mokinių žinias ir gebėjimus, ugdytis mokymuisi reikalingą kompetenciją, įgyti socialinių ir kasdienio gyvenimo įgūdžių, skatina motyvaciją mokytis.

13. Skaitmeninės mokymo priemonės (mokomoji programinė, techninė įranga ir metodinė medžiaga) naudojamos mokymui ir mokymuisi, mokinių mokymosi motyvacijai skatinti ir mokymuisi individualizuoti.

14. Ugdymo procesui reikalinga literatūra (programinė, informacinė, mokslo populiaroji, vaikų, metodinė literatūra) padeda ugdyti mokinių skaitymo ir kalbos įgūdžius, komunikavimo ir kultūrinę kompetenciją, informacinius gebėjimus, teksto analizavimo ir interpretavimo įgūdžius, gebėjimą veikti įvairiose socialinėse ir kultūrinėse situacijose, formuoti pilietinę savimonę. Metodinė literatūra padeda mokytojui veiksmingiau ir kokybiškiau organizuoti ugdymo procesą.

15. Daiktai, medžiagos ir įranga (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingos darbo, kūrybos, informacinės ir vaizdinės priemonės) padeda mokiniams susipažinti su dalyko specifika, tobulina praktinius gebėjimus, teikia galimybių kūrybiškai atlikti užduotis, pagyvina ugdymo procesą. Šios priemonės padeda mokiniams sutelkti dėmesį, geriau suvokti dalyko temas ir užduotis, įsiminti ir suprasti teikiamą informaciją.

#### IV. VADOVĖLIO TURINIO VERTINIMAS

16. Institucija, atsakinga už vadovėlių turinio vertinimą, suderinusi su Švietimo ir mokslo ministerija:

16.1. rengia vadovėlio turinio vertinimo kriterijus;

16.2. rengia recenzijų rengimo tvarkos aprašą;

16.3. sudaro vertintojų sąrašą;

16.4. užtikrina, kad vertintojai objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamiesi visų leidėjų/teikėjų lygiateisiškumo principu, atliktų savo pareigas ir būtų nešališki leidėjams/teikėjams;

16.5. organizuoja vertintojų mokymus;

16.6. teikia konsultacijas vadovėlio rengimo metu.

17. Leidėjas/teikėjas teikia institucijai, atsakingai už vadovėlių turinio vertinimą, prašymą įvertinti naujo vadovėlio turinį ir įrištą/susegtą rankraštį trimis egzemplioriais bei pasirinkto vertintojo parengtos recenzijos kopiją.

18. Institucija, atsakinga už vadovėlių turinio vertinimą, skiria vertintoją vadovėlio turiniui vertinti ir recenzijai rengti.

19. Lietuvių kalbos (gimtosios ir valstybinės), istorijos, pilietiškumo pagrindų, etikos vadovėlių turiniui vertinti institucija, atsakinga už vadovėlių turinio vertinimą, suderinusi su leidėju/teikėju skiria papildomą vertintoją, kuris rengia recenziją.

20. Vertintojas rankraštį vertina ne ilgiau kaip 6 savaites nuo rankraščio gavimo dienos ir institucijai, atsakingai už vadovėlių turinio vertinimą, teikia parengtą recenziją. Recenzijos kopiją per 3 darbo dienas institucija, atsakinga už vadovėlių turinio vertinimą, teikia leidėjui/teikėjui.

21. Leidėjas/teikėjas gali kreiptis į instituciją, atsakingą už vadovėlių turinio vertinimą, dėl pakartotinio vadovėlio rankraščio vertinimo. Tokiu atveju leidėjas/teikėjas teikia institucijai, atsakingai už vadovėlių turinio vertinimą, prašymą dėl pakartotinio vadovėlio turinio vertinimo, įrištą/susegtą rankraštį trimis egzemplioriais ir pasirinkto vertintojo parengtos recenzijos kopiją. Institucija, atsakinga už vadovėlių turinio vertinimą, skiria vertintoją vadovėlio turiniui vertinti ir recenzijai rengti. Vertintojas rankraštį vertina ne ilgiau kaip 6 savaites nuo rankraščio gavimo dienos ir institucijai, atsakingai už vadovėlių turinio vertinimą, teikia parengtą recenziją. Recenzijos

kopiją per 3 darbo dienas institucija, atsakinga už vadovėlių turinio vertinimą, teikia leidėjui/teikėjui. Išlaidas, patirtas dėl pakartotinio rankraščio vertinimo, leidėjas/teikėjas apmoka institucijai, atsakingai už vadovėlių turinio vertinimą. Vadovėlio turinys pakartotinai gali būti vertinamas ne daugiau kaip 2 kartus.

22. Leidėjas/teikėjas, gavęs iš institucijos, atsakingos už vadovėlių turinio vertinimą, recenzijos kopiją, raštu kreipiasi į instituciją, atsakingą už duomenų bazės tvarkymą, dėl vadovėlio įrašymo į tinkamų naudoti ugdymo procese vadovėlių sąrašą (toliau – Galiojančių vadovėlių sąrašas) ir informacijos apie vadovėlių skelbimo duomenų bazėje institucijos, atsakingos už duomenų bazės tvarkymą, nustatyta duomenų bazės pildymo tvarka. Kartu su prašymu leidėjas/teikėjas institucijai, atsakingai už duomenų bazės tvarkymą, teikia pasirinkto vertintojo ir institucijos, atsakingos už vadovėlių turinio vertinimą, paskirto vertintojo parengtų recenzijų kopijas ir Valstybinės lietuvių kalbos komisijos pažymą, patvirtinančią, kad vadovėlio kalba atitinka kalbos taisyklingumo reikalavimus.

23. Į Galiojančių vadovėlių sąrašą įrašomi ir duomenų bazėje dedama informacija tik apie tuos vadovėlius, kurių recenzijose pateikiamoje išvadoje teigiama, kad jie atitinka 5 punkte nurodytus reikalavimus.

24. Už įvertinto vadovėlio vertimo į kitas kalbas (tautinių mažumų mokykloms) tikslumą ir kalbos kokybę atsako leidėjas/teikėjas. Vadovėlio vertimas į Galiojančių vadovėlių sąrašą įrašomas ir informacija apie vadovėlio vertimą dedama į duomenų bazę institucijos, atsakingos už duomenų bazės tvarkymą, nustatyta duomenų bazės pildymo tvarka.

25. Pataisyto vadovėlio turinys nevertinamas. Leidėjas/teikėjas teikia institucijai, atsakingai už duomenų bazės tvarkymą, anotaciją, kurioje nurodo, kas vadovėlio medžiagoje pakeista ar kokiais naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais ji papildyta. Pataisytas vadovėlis į Galiojančių vadovėlių sąrašą įrašomas ir informacija apie pataisytą vadovėlį dedama į duomenų bazę institucijos, atsakingos už duomenų bazės tvarkymą, nustatyta duomenų bazės pildymo tvarka.

26. Už užsienyje išleisto vadovėlio užsienio kalbai mokytis kokybę ir turinio vertinimą atsako leidėjas/teikėjas.

27. Leidėjas/teikėjas, raštu kreipiasi į instituciją, atsakingą už duomenų bazės tvarkymą, dėl informacijos apie užsienyje išleistą vadovėlį užsienio kalbai mokytis skelbimo duomenų bazėje institucijos, atsakingos už duomenų bazės tvarkymą, nustatyta duomenų bazės pildymo tvarka. Kartu su prašymu leidėjas/teikėjas institucijai, atsakingai už duomenų bazės tvarkymą, teikia pasirinkto vertintojo parengtą recenziją.

28. Duomenų bazėje dedama informacija tik apie tuos užsienyje išleistus vadovėlius užsienio kalbai mokytis, kurių recenzijoje pateikiamoje išvadoje teigiama, kad jie atitinka 6 punkte nurodytą reikalavimą.

29. Leidėjas/teikėjas vadovėlio antraštinio lapo antroje pusėje įrašo:

29.1. dalyką (ugdymo sritį, integruotą kursą, modulį), ugdymo turinio koncentrą, klasę. Užsienio kalbos vadovėliuose nurodo mokymo metus, lygį;

29.2. ar vadovėlis pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams, asmens, dalyvavusio vadovėlių pritaikant, pavardę;

29.3. vertintojų pavardes (vertintojams pritarus);

29.4. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos sprendimą.

30. Leidėjas/teikėjas institucijai, atsakingai už duomenų bazės tvarkymą, pateikia po 2 naujo vadovėlio, pataisyto leidimo ir užsienyje išleisto vadovėlio užsienio kalbai mokytis nemokamus egzempliorius.

31. Institucijos, atsakingos už vadovėlių turinio vertinimą, vadovas, gavęs oficialią pretenziją dėl recenzijos išvados ar vadovėlio turinio kokybės, organizuoja vadovėlio turinio pakartotinį vertinimą.

32. Jei suinteresuotas asmuo nesutinka su vadovėlio turinio pakartotinio vertinimo išvada, jis gali raštu kreiptis į Bendrojo ugdymo tarybą prašydamas peržiūrėti vadovėlio turinio pakartotinio vertinimo išvadą.

## V. SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ MOKINIAMS PRITAIKYTO VADOVĖLIO IR SPECIALIŲJŲ MOKYMO PRIEMONIŲ VERTINIMAS

33. Institucija, atsakinga už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, suderinusi su Švietimo ir mokslo ministerija:

33.1. rengia specialiųjų poreikių mokiniams pritaikyto vadovėlio (toliau – pritaikytas vadovėlis) vertinimo kriterijus;

33.2. rengia reikalavimus vadovėliui specialiųjų poreikių mokiniams pritaikyti;

33.3. rengia specialiųjų mokymo priemonių vertinimo kriterijus;

33.4. organizuoja vertintojų mokymus;

33.5. užtikrina, kad vertintojai objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamiesi visų leidėjų/teikėjų lygiateisiškumo principu, atliktų savo pareigas ir būtų nešališki leidėjams/teikėjams;

33.6. teikia konsultacijas pritaikyto vadovėlio, specialiosios mokymo priemonės rengimo metu.

34. Specialiųjų poreikių mokiniams gali būti pritaikomas tik tas vadovėlis, kuris jau įrašytas į Galiojančių vadovėlių sąrašą.

35. Leidėjas/teikėjas teikia institucijai, atsakingai už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, prašymą dėl pritaikyto vadovėlio turinio vertinimo ir rankraštį.

36. Institucija, atsakinga už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, skiria vertintoją pritaikyto vadovėlio turiniui vertinti ir recenzijai rengti.

37. Vertintojas pritaikyto vadovėlio turinį vertina ne ilgiau kaip 6 savaites nuo rankraščio gavimo dienos ir institucijai, atsakingai už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, teikia parengtą recenziją. Recenzijos kopiją per 3 darbo dienas institucija, atsakinga už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, pateikia leidėjui/teikėjui.

38. Leidėjas/teikėjas gali kreiptis į instituciją, atsakingą už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, dėl pakartotinio pritaikyto vadovėlio turinio vertinimo. Tokiu atveju leidėjas/teikėjas teikia institucijai, atsakingai už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, prašymą dėl pakartotinio pritaikyto vadovėlio turinio vertinimo ir rankraštį. Institucija, atsakinga už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, skiria vertintoją pritaikyto vadovėlio turiniui vertinti ir recenzijai rengti. Vertintojas rankraštį vertina ne ilgiau kaip 6 savaites nuo rankraščio gavimo dienos ir institucijai, atsakingai už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, teikia parengtą recenziją. Recenzijos kopiją per 3 darbo dienas institucija, atsakinga už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, pateikia leidėjui/teikėjui.

39. Pritaikytas vadovėlis į Galiojančių vadovėlių sąrašą įrašomas ir informacija apie vadovėlį dedama į duomenų bazę 22 punkte nustatyta tvarka.

40. Leidėjas/teikėjas institucijai, atsakingai už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, teikia prašymą dėl specialiosios mokymo priemonės vertinimo. Prašyme turi būti nurodomas specialiosios mokymo priemonės pavadinimas, autorius, priemonės aprašas, nurodoma, kokių specialiųjų poreikių mokiniams priemonė yra skiriama, priemonės naudojimo instrukcija, duomenys apie leidėją/teikėją. Kartu su prašymu teikiama specialioji mokymo priemonė (arba specialiosios mokymo priemonės rankraštis) ir dvi jų kopijos. Jei dėl specialiosios mokymo priemonės techninės charakteristikos sudėtinga padaryti kopiją, gali būti teikiama vertinti tik viena specialioji mokymo priemonė.

41. Institucija, atsakinga už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, skiria vertintoją specialiajai mokymo priemonei vertinti ir recenzijai rengti.

42. Vertintojai mokymo priemonę vertina ne ilgiau kaip 4 savaites nuo specialiosios mokymo priemonės rankraščio gavimo dienos ir institucijai, atsakingai už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytą vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, teikia parengtą recenziją. Recenzijos kopiją per 3 darbo dienas institucija, atsakinga už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytą vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą, pateikia leidėjui/teikėjui.

## VI. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

43. Švietimo ir mokslo ministerija parengia Galiojančių vadovėlių sąrašą.

44. Institucija, atsakinga už skaitmeninių mokymo priemonių įsigijimą sudaro už centralizuotas priemones perkamų skaitmeninių mokymo priemonių sąrašą (toliau – Centralizuotai perkamų skaitmeninių mokymo priemonių sąrašas). Jį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

45. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

- 45.1. vadovėlių, įrašytų Galiojančių vadovėlių sąrašė;
- 45.2. tarptautinio bakalaureato vadovėlių;
- 45.3. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;
- 45.4. specialiųjų mokymo priemonių;
- 45.5. priešmokyklinio ugdymo priemonių;
- 45.6. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
- 45.7. mokytojo knygų;
- 45.8. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 45.9. skaitmeninių mokymo priemonių;
- 45.10. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

46. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

47. Lėšų užsienio lietuvių ir Europos mokyklų mokiniams reikalingiems vadovėliams įsigyti, vadovėliams Brailio raštu leisti ir vadovėliams pritaikyti specialiųjų poreikių mokiniams skiria Švietimo ir mokslo ministerija.

48. Vadovėlių užsienio lietuvių ir Europos mokyklų mokiniams poreikį nustato, centralizuotą vadovėlių užsienio lietuvių ir Europos mokyklų mokiniams pirkimą, vadovėlių pritaikymo specialiųjų poreikių mokiniams pirkimą ir Centralizuotai perkamų skaitmeninių mokymo priemonių sąrašė įrašytų skaitmeninių mokymo priemonių pirkimą vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos įgaliotos institucijos.

49. Vadovėlių pritaikymo specialiųjų poreikių mokiniams poreikį nustato ir siūlymus dėl vadovėlių pritaikymo specialiųjų poreikių mokiniams Švietimo ir mokslo ministerijai teikia institucija, atsakinga už specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytą vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių turinio vertinimą.

50. Steigėjas (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo (savivaldybės mokyklos – biudžetinės įstaigos), dalyvių susirinkimas (savininkas) (kitų mokyklų) (toliau kartu vadinama – steigėjas), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiuo tvarkos aprašu, nustato pavaldžių mokyklų aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis ir turimų vadovėlių persikirstymo tarp pavaldžių mokyklų, kurių mokiniai pereina iš vienos mokyklos į kitą, tvarką.

51. Mokyklos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiuo tvarkos aprašu ir steigėjo nustatyta pavaldžių mokyklų aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, paskiria atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą.